Impresión de presentaciones

En PowerPoint se podrá imprimir la presentación de forma íntegra: las diapositivas, el esquema, las notas del orador y los documentos para el público. A su vez se pude elegir si se desea obtener una impresión en color o en blanco y negro. Independientemente de lo que se imprima, el proceso es básicamente el mismo, sólo hay que elegir la forma, si será diapositivas, documento, páginas de notas o esquema.

A partir de las diapositivas preparadas, se podrán crear transparencias en color o en blanco y negro, o bien diapositivas de 35 mm. Al imprimir documentos para el público participante, se podrá imprimir una, dos, tres o seis diapositivas por página; además se podrá enviar a Word para imprimir otras variaciones de diseño.

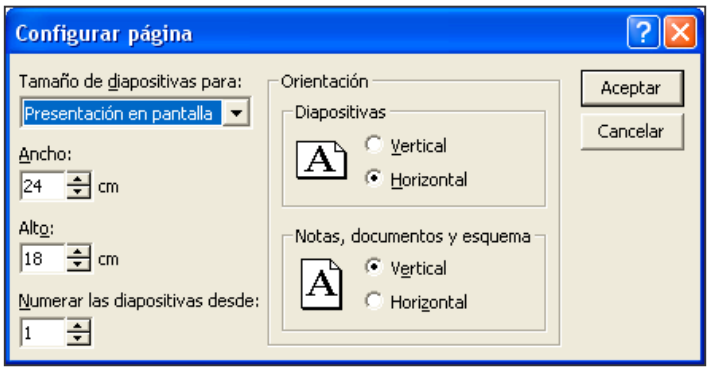
Si se utilizaron Notas de la reunión para tomar notas o para registrar elementos de acción durante una presentación, se podrán imprimir las actas y los elementos de acción como documento de Word. También se podrán agregar automáticamente las actas a las páginas de notas que se hayan creado.

Configurar página

Antes de imprimir las diapositivas, notas, documentos y esquemas, pude ser necesario modificar algunas características, tales como el tamaño y la orientación de las mismas.

Para configurar la diapositiva o las notas, documentos y esquemas para imprimir, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En el menú **Archivo**, seleccionar la opción **Configurar página**.
2. En la ventana de diálogo que se despliega, seleccionar las opciones que correspondan.



   - **Tamaño de diapositivas**: Esta opción permite determinar la clase de diapositivas que se desean crear. Si se selecciona el tipo **Personalizado**, se debe introducir las medidas deseadas en los cuadros **Ancho** y **Alto**. PowerPoint cambiará estos valores para rellenar el área de impresión de

la impresora activa. A su vez, estos cuadros muestran las medidas del tamaño que se haya seleccionado.

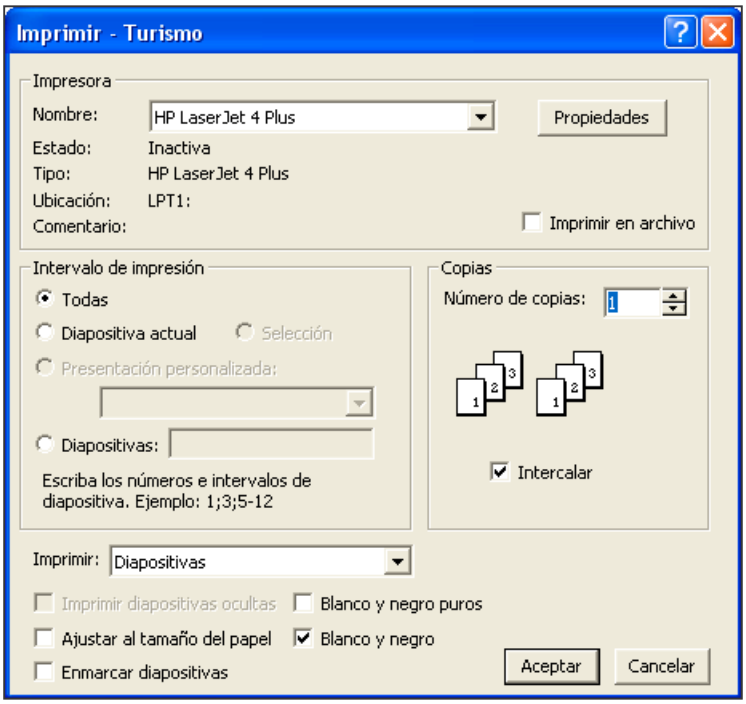
- **Numerar las diapositivas desde**: Es posible que sea necesario que las diapositivas comiencen por otro número, esto puede ser debido a que la presentación se encuentra dividida en varias partes, en tal caso se debe introducir el número inicial de las diapositivas en este cuadro. Esta numeración solo se verá, si se insertó como tal en algún lugar de las diapositivas; por defecto este elemento se encuentra en el pie de páginas para diapositiva. Para obtener más información de cómo visualizar la numeración, ver la sección *"Encabezado y pie de página"*.
- **Orientación**: En esta sección se debe escoger el sentido (orientación) que tendrán las diapositivas así como las páginas de notas, esquemas o documentos de la presentación. Se puede elegir entre vertical u horizontal, aspecto que afecta a todas las diapositivas de una presentación. Al cambiar de orientación, es posible que se tenga que cambiar la forma o el lugar de los marcadores de posición de texto u otros elementos del patrón de diapositivas.

3. Luego de realizar los cambios necesarios, hacer clic en el botón **Aceptar**.

Imprimir diapositivas, notas, documentos y esquemas

Para imprimir diapositivas, notas, documentos y esquemas, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En el menú **Archivo**, hace r clic en la opción **Imprimir**.
2. En la ventana de diálogo que se despliega, seleccionar las opciones que correspondan.
   - En el cuadro **Imprimir**, hacer clic en el componente de la presentación que se desee imprimir.
   - En **Intervalo de impresión**, identificar las diapositivas o



las páginas que se deseen imprimir y en **Copias** especificar el número de copias del trabajo.

3. Activar las casillas de verificación:
   - **Imprimir diapositivas ocultas** para imprimir las diapositivas ocultas junto con el resto del trabajo de impresión. Esta casilla sólo está disponible si la presentación contiene diapositivas ocultas.
   - **Blanco y negro puros** para cambiar todas las tonalidades de gris e imprimir exclusivamente en blanco y negro.
   - **Blanco y negro** para optimizar el aspecto de las diapositivas en color cuando se imprimen en una impresora en blanco y negro.
   - **Ajustar al tamaño del papel** para reducir o ampliar las imágenes de diapositivas para llenar la página impresa. Esta casilla sólo afecta a la impresión, no cambia las dimensiones de las diapositivas en la presentación.
   - **Enmarcar diapositivas** para agregar un fino marco alrededor del borde de las diapositivas, documentos y páginas de notas impresas.
4. Hacer clic en el botón **Aceptar**.

La mayoría de las presentaciones se han diseñado para su proyección en color, aunque los documentos suelen imprimirse en blanco y negro. Los rellenos y objetos sombreados, así como los fondos que realzan el aspecto de la imagen en pantalla, pueden hacer ilegibles los documentos impresos.

El botón **Vista en blanco y negro** de la barra de herramientas **Estándar** permite alternar con una vista previa en escala de grises del aspecto de las diapositivas una vez impresas en blanco y negro.

Al imprimir la presentación exclusivamente en blanco y negro, quedarán ocultos todos los matices de gris, incluyendo rellenos de objetos, y todo se imprimirá en blanco y negro.